

北京用友公益基金会

秘书处工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京用友公益基金会（以下简称“本基金会”）秘书处工作管理行为，保证秘书处依法行使职权、履行职责，依据《基金会管理条例》、《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定（试行）〉的通知》等规定和本基金会章程，制定本制度。

第二条 秘书处是本基金会的管理及执行机构，依法行使章程和理事会规定的职权。

第二章 秘书处

第三条 基金会秘书处由秘书长、副秘书长、执行秘书长以及各部门负责人构成。

第四条 本基金会的执行管理机构是秘书处，行使下列职责：

- （1）领导制订基金会的发展战略，并根据内外部环境变化进行调整；
- （2）组织实施基金会具体工作，推广活动，领导创新与变革；
- （3）根据理事会下达的年度工作目标组织制订、修改、实施年度工作计划；
- （4）组织实施财务预算方案、使用方案；
- （5）负责与理事会保持良好沟通，定期向理事会汇报发展战略及工作计划执行情况、资金运用情况、机构人员调配情况，以及其他

重大事项；

(6) 领导建立基金会与政府、NGO、企业、研究机构、媒体等利益相关方之间顺畅的沟通渠道；

(7) 领导开展基金会各项工作及其他推广活动；

(8) 领导建立基金会内部良好的沟通渠道及工作机制；

(9) 主持、推动基金会管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整；

(10) 定期协助理事会主持召集会议，对重大事项进行决策；

(11) 代表基金会参加重大业务、外事或其他重要活动；

(12) 负责协助处理基金会重大突发事件，并及时向理事会汇报。

第三章 秘书长

第五条 秘书长成员准入、退出规则由理事会制定。

第六条 秘书长的资格

(1) 具有完全民事行为能力；

(2) 热心基金会所从事的公益事业；

(3) 具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；

(4) 能够尽职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和基金会的公益目的，努力保障基金会财产的安全及保值增值；

(5) 廉洁奉公，诚信正直。

第七条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的秘书长：

(1) 无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

(2) 因犯罪被判管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日

起未逾五年的；

(3) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；

(4) 法律、行政法规规定的其他情形。

第四章 秘书处会议

第八条 秘书处根据工作需要可以规定进行秘书处会议，可以不定期举行月会议、周会议或其他临时会议。会议应记载下列事项：

(1) 召开会议的时间、地点和议题；

(2) 列席会议人员的名单；

(3) 会议记录内容。

第五章 附则

第九条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第十条 本制度自发布之日起生效，由秘书处负责解释。